

**LAPORAN**  
**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO**

**“Pendataan Lembaga Kursus dan Pelatihan Setelah Akreditasi  
Berbantu Komputer di Kabupaten Kulon Progo”**

**Disusun untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah PPL II**

**Dosen Pembimbing Mada Sutapa, M.Si.**



**Disusun Oleh:**

**Gunarti Ika Pradewi : 11101241014**

**PUSAT PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2014**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Program : **Pendataan Lembaga Kursus dan Pelatihan Setelah Akreditasi Berbantu Komputer di Kabupaten Kulon Progo**

Tempat Pelaksanaan : Seksi Dikmas, Bidang Paudni Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II

Waktu Pelaksanaan : 1 Juli s.d 17 September 2014

Pelaksana : Gunarti Ika Pradewi

Nim : 11101241014

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Universitas : Negeri Yogyakarta

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan laporan akhir pelaksanaan program kerja PPL 1 yang telah diimplementasikan pada Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Yogyakarta 19 Maret 2014

Pelaksana Program



Gunarti Ika Pradewi

NIM. 11101241014

Mengetahui,



Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M. Si.  
NIP.197310081998021001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Sehingga kami dapat melaksanakan PPL selama dua setengah bulan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, serta menyelesaikan penyusunan laporan program PPL ini dengan lancar. Laporan PPL ini merupakan bentuk pelaporan dari rangkaian kegiatan yang telah kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan program kerja PPL. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
3. Kepala Seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan Bidang Audni Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, Ibu Rudiati M. Pd. yang telah memberikan bimbingan dan pembelajaran selama kami melaksanakan PPL.
4. Bapak Catur Jawoto, S.Pd. , Ibu Mujidah dan Bapak Sumiyat, selaku staf seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan yang telah banyak membantu kami, selama kami melaksanakan PPL.
5. Rekan-rekan TIM KKN-PPL Dinas Pendidikan Kulon Progo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya Laporan pelaksanaan PPL ini.

Penyusun menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 13 September 2014

Penyusun

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL** ..... i

**LEMBAR PENGESAHAN** ..... ii

**KATA PENGANTAR** ..... iii

**DAFTAR ISI** ..... iv

**DAFTAR LAMPIRAN** ..... v

**ABSTRAK** ..... vi

**BAB I PENDAHULUAN**

    A. Analisis Situasi ..... 1

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL ..... 2

**BAB II PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

    A. Pelaksanaan Program PPL Utama ..... 6

    B. Pelaksanaan Program PPL Penunjang ..... 8

    C. Pelaksanaan Program PPL Tambahan ..... 9

    D. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi ..... 13

**BAB III PENUTUP**

    A. Kesimpulan ..... 15

    B. Saran ..... 15

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 16

## Daftar Lampiran

1. Dokumentasi kegiatan PPL
2. Laporan Mingguan
3. Matriks PPL

# **PENDATAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN SETELAH AKREDITASI BERBANTU KOMPUTER DI KABUPATEN KULON PROGO**

## **ABSTRAK**

Oleh : Gunarti Ika Pradewi

Seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan, merupakan satuan kerja yang ada di Dinas Pendidikan kabupaten Kulon Progo dan berada di bawah naungan Bidang PAUDNI. Terkait dengan seksi Dikmas, tugas pokok dan fungsinya ialah peningkatan mutu, dan relevansi penyelenggaraan pendidikan non formal di Kabupaten Kulon Progo. Berdasarkan hal tersebut tentu Seksi dikmas membutuhkan pembaharuan informasi mengenai kemajuan dan penyelenggaraan lembaga pendidikan non formal di Kabupaten Kulon Progo setiap tahunnya. Terlebih di tahun 2014 ini ada program akreditasi lembaga penyelenggaraan pendidikan non formal. Berkaitan dengan hal tersebut, pelaksana memfokuskan pada pengumpulan informasi mengenai Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP).

Informasi mengenai LKP dapat diperoleh melalui pengumpulan data dari lembaga. Data diperoleh melalui angket yang disebarakan kepada penilik. Setelah angket disebarakan data yang terkumpul diolah dan direkap sesuai dengan Format yang ada kemudian hasil dari rekapan itu diolah dan dianalisis terlebih dahulu supaya valid. Pengolahan dan analisis data pada program ini menggunakan aplikasi Microsoft Acces. Hasil akhir dari program ini berupa database profil LKP.

Berdasarkan hasil implementasi program dapat dikatakan program utama pelaksana berjalan 90%, begitu pula dengan program penunjang. Hal tersebut dikarenakan kurangnya kesadaran lembaga untuk berpartisipasi dalam pendataan. Sehingga banyak lembaga yang tidak mengumpulkan kembali angket yang telah diberikan. Namun demikian pelaksana dapat memenuhi jam bahkan melebihi batas minimal jam dengan mengerjakan program tambahan selama melaksanakan PPL di seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan Dinas Pendidikan kabupaten Kulon progo.

Kata Kunci: Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan, LKP dan Informasi.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

Seksi Dimkas Kursus dan Pelatihan merupakan satuan kerja di lingkungan dinas pendidikan kabupaten kulon progo yang fungsinya ialah menyelenggarakan pendidikan kesetaraan, keaksaraan, kursus dan pelatihan, serta menyelenggarakan taman bacaan masyarakat.

Salah satu poin dalam uraian tugas seksi Dikmas, kursus dan pelatihan ialah Menginventarisasi lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan. Sesuai dengan temuan penulis saat observasi, bahwa di seksi dikmas belum ada pendataan yang lengkap dan terperinci mengenai lembaga PKBM, TBM dan LKP pada tahun 2014 ini. Padahal penyelenggaraan pendidikan di lembaga–lembaga tersebut setiap tahunnya berbeda. Menurut kasi Dikmas, kursus dan pelatihan lembaga diselenggarakan manakala ada peserta didik yang mendaftar, bahkan ada lembaga yang tidak beroperasi jika tidak ada peserta didik. Dari keterangan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan membutuhkan pembaruan data setiap tahunnya.

Data yang diperbaharui setiap tahun dapat digunakan untuk banyak hal diantaranya adalah, mengetahui lembaga mana saja yang izin pendiriannya akan habis, akreditasi lembaga, bantuan yang diterima lembaga, jenis dan jumlah program yang diselenggarakan lembaga, dan jumlah peserta didik di setiap program yang diselenggarakan.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami menemukan fakta bahwa belum ada pembaruan data Lembaga Kursus dan Pelatihan. Belum adanya keberadaan data tersebut disebabkan beberapa hal yaitu:

1. Belum adanya dana yang digunakan untuk melakukan pendataan
2. Terbatasnya personil untuk melakukan pendataan dan merekap data yang ada.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan analisis situasi dan fakta yang ditemukan di lapangan yang dikemukakan di atas, maka selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan PPL pelaksana merumuskan program yang relevan dengan tugas seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan.

### **1. Program Utama**

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu dan sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Adapun program tersebut ialah Pendataan Lembaga Kursus dan Pelatihan Setelah Akreditasi Berbantu Komputer di Kabupaten Kulon Progo.

Dalam upaya mendapatkan informasi mengenai lembaga kursus dan pelatihan, maka dibutuhkan data yang nantinya akan diolah menjadi informasi. Langkah pemrosesan data menjadi informasi yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (2006: 118-122), meliputi: pengumpulan data, analisis data, dan penyimpanan informasi.

Penyimpanan informasi harus dilakukan dengan cara, materi, waktu, dan format yang diminta dengan memenuhi kriteria obyektivitas. Cara, materi, waktu, format, dan obyektivitas merupakan faktor esensial bagi pengelola basis data (*database*) pada suatu sistem informasi. Pada perkembangan teknologi untuk saat ini, penggunaan basis data yang lebih efisien, cepat, mudah, murah adalah menggunakan basis data komputerisasi. Melalui alat bantu komputer maka pimpinan akan dapat memperoleh informasi yang lengkap, *up to date*, dan terpercaya dalam waktu yang relatif singkat (Ibnu Syamsi, 2000: 102).

Pelaksanaan program menggunakan database Microsoft Access yang dapat melakukan pengolahan data secara lengkap dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan informasi mengenai LKP. Hal ini dikarenakan dalam pelaksanaannya akan melibatkan komunikasi yang intensif dengan pegawai staf seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan, serta penilik kesetaraan dan



keaksaraan. Adapun rekan yang membantu pelaksanaan program ini ialah Dika Resti Juniati (11101241031).

Adapun rancangan kegiatan implementasi program adalah sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap persiapan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1) Koordinasi dengan staf Seksi Dikmas bagian pendataan.
- 2) Bekerjasama dengan staf Seksi Dikmas membuat angket yang ditambahkan komponen baru untuk melengkapi database LKP di kabupaten kulon progo.

b. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1) Mengirim dan menyebarkan angket terbaru secara manual.
- 2) Mengumpulkan data profil LKP terbaru yang telah dikirim oleh LKP
- 3) Mengkonsultasikan format database Microsoft Access
- 4) Memasukkan dan merekap data LKP yang telah terkumpul ke dalam buku rekapitulasi, kemudian juga dimasukan kedalam aplikasi microsoft access.
- 5) Melakukan pengecekan data yang sudah di-entry dengan data mentah.
- 6) Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan, yang kemudian akan dijadikan arsip pada Seksi Dikmas.
- 7) *Memback up* data di flash disk untuk menghindari kerusakan data oleh virus.
- 8) Mengarsipkan angket yang disebarkan kepada LKP
- 9) Membuat laporan hasil program
- 10) Mensosialisasikan hasil program

c. Evaluasi dan tindak lanjut

Evaluasi yang dilakukan meliputi:

- 1) Evaluasi Formatif

Adapun yang dimaksud evaluasi formatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program masih berlangsung. Evaluasi formatif ini dilaksanakan melalui evaluasi harian, yaitu dengan mengecek setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan setiap harinya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan membuat dan mengisi lembar kerja harian dan kemudian dievaluasi secara individu.

## 2) Evaluasi Sumatif

Adapun yang dimaksud evaluasi sumatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program telah selesai dilaksanakan. Evaluasi ini mengevaluasi hasil. Evaluasi akhir (evaluasi *output*), yaitu dengan melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program.

Sedangkan tindak lanjut yang dilakukan ialah:

- 1) Menyimpan hasil pengolahan data profil LKP dan data hasil verifikasi keaksaraan ke dalam komputer Seksi Dikmas sebagai arsip *softfile*.
- 2) Membackup data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.
- 3) Mencetak hasil pengolahan data profil LKP dan data Keaksaraan untuk dijadikan arsip. Sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.
- 4) Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi Dikmas mengenai pengembangan format data yang baru agar bisa diteruskan.

## 2. Program Penunjang

Program penunjang ialah program yang direncanakan dan dirumuskan secara matang oleh rekan PPL pelaksana program utama yang berada pada satu Seksi. Dikatakan program penunjang karena penulis berperan sebagai pembantu pelaksanaan program. Program penunjang

tersebut ialah “Pendataan dan Rekapitulasi Taman Bacaan Masyarakat di Kabupaten Kulon Progo tahun 2014 Berbantu Komputer”.

Sama halnya dengan program utama, program penunjang ini ada dalam rangka menyediakan informasi mengenai taman bacaan Masyarakat. Adapun langkah yang dilakukan dalam implementasi program ini meliputi:

a. Persiapan

- 1) Koordinasi dengan staf Seksi Dikmas bagian pendataan
- 2) Bekerja sama dengan staf seksi Dikmas membuat angket pendataan

b. Pelaksanaan

- 1) Mengirim dan menyebarkan angket secara manual
- 2) Mengumpulkan angket
- 3) Memasukkan dan merekap data ke dalam microsoft access
- 4) Melakukan pengecekan data
- 5) Menyeajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan
- 6) Membacup data di Flashdisk
- 7) Mengarsip angket
- 8) Membuat laporan hasil program
- 9) Menyosialisasikan program

c. Evaluasi

Mengevaluasi program dan melakukan tindak lanjut.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Pelaksanaan Program Utama**

Pelaksanaan program PPL direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan matriks rencana kerja. Namun pada praktiknya penulis mengalami hambatan, sehingga tidak dapat melaksanakan program sesuai dengan matriks kegiatan. Hambatan yang dimaksud berupa, keterbatasan waktu personil, dan kesibukan dari seluruh pegawai yang berada di naungan Seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan. Dampaknya pelaksanaan program PPL mundur 1 bulan dalam waktu yang direncanakan. Berikut merupakan uraian pelaksanaan Program Utama:

##### **1. Koordinasi dengan Staf seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan**

Koordinasi pendataan dapat dilakukan sesuai dengan matriks, yaitu saat pengarahan dari Kasi Dikmas, Kursus dan Pelatihan. Saat koordinasi Kasi Dikmas memberi tahu kami untuk melakukan pendataan setelah libur lebaran. Kasi Dikmas mengatakan “pendataanya dimulai besok sesudah libur lebaran saja ya, nanti penyebaran angket dan pengambilan angket dibantu oleh penilik, biar cepet, jadi nanti akhir agustus sudah selesai”. Hal ini dikarenakan banyaknya tugas yang harus dilakukan oleh pegawai seksi dikmas, tidak hanya merkea, kamipun juga turut membantu berbagai pelaksanaan tugas kantor yang ada.

##### **2. Pembuatan angket pendataan**

Sebagai bentuk persipaan pelaksanaan program, pelaksana sudah menyiapkan angket sebelum diterjunkan di lapangan. Namun demikian pada minggu pertama bulan agustus, tepatnya seminggu sebelum melakukan penyebaran angket kasi Dikmas meminta kami untuk menyempurnakan lagi.

##### **3. Mengirim dan menyebarkan data**

Jika dalam matriks rencana kegiatan disebutkan bahwa penyebaran angket ke lembaga dilakukan pada minggu kedua bulan juli, maka pada praktiknya kami melakukan penyebaran angket pada minggu kedua bulan

agustus. Penyebaran angket dilakukan oleh penilik langsung kepada lembaga.

4. Mengumpulkan dan mengecek angket pendataan

Penilik memberi deadline kepada lembaga untuk menyerahkan kembali angket pada minggu terakhir bulan agustus. Namun demikian dalam pelaksanaannya ternyata hingga minggu ketiga bulan september baru ada 13 lembaga yang mengumpulkan kembali angket yang telah diserahkan. Hal ini terjadi karena keterbatasan personil penilik dan juga luas daerah jangkauan lembaga ke Dinas Pendidikan. Sehingga penilik kurang sanggup untuk mengambil kembali angket yang ada di lembaga.

5. Mengkonsultasikan format database

Format database telah dilaksanakan saat pertama kali koordinasi dengan kasi Dikmas, Kursus dan Pelatihan. dari format yang dilaksanakan usulkan kasi menyetujuinya.

6. Mencatat secara manual dalam buku.

Dikarenakan kondisi dan keterlambatan pendataan, maka pelaksanaan tidak melaksanakan kegiatan ini. Kondisi yang dimaksud ialah banyaknya tugas seksi dikmas, sehingga kami harus membantu.

7. Memasukkan data dari data mentah kedalam database.

Kegiatan tersebut penulis lakukan setiap ada angket yang terkumpul, selain itu untuk mengontrol angket, maka penulis membuat daftar nama lembaga dan memberi tanda pada daftar untuk menandai angket yang sudah di rekap. Selain itu penulis juga memisahkan antara angket yang sudah direkap dan yang belum. Pada kegiatan tersebut penulis tidak menemui kendala yang berarti.

8. Pengecekan kembali data yang sudah di *entry* dengan kenyataan

Kegiatan pengecekan penulis lakukan setiap selesai melakukan pendataan. Pengecekan dimaksudkan untuk meminimalisir kekeliruan yang mungkin terjadi selama proses *entry* data.

9. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan

Dikarenakan hingga akhir pelaksanaan PPL tidak semua angket terkumpul, maka Kasi Dikmas menyatakan program ini selesai dan kami tidak bisa mencetak hasil kerja kami.

10. Memback up database hasil pengolahan data.

Back up data dilakukan dengan mengkopi data base pada komputer Seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan serta flashdisk Kasi Dikmas

11. Mengarsipkan angket yang terkumpul.

Setelah semua proses selesai dilaksanakan, maka langkah selanjutnya ialah pengarsipan angket yang telah terkumpul. Pengarsipan dilakukan berdasarkan urutan data yang ada pada database. Tujuannya agar memudahkan pencarian angket.

12. Membuat laporan hasil program

Laporan hasil program disusun pada masa-masa kritis penarikan PPL. Hal ini dikarenakan program yang penulis canangkan masih setengah jalan.

13. Menyosialisasi hasil program/laporan hasil pendataan

Sosialisasi hasil program dilakukan kepada seluruh pegawai di seksi Dikmas, kursus dan pelatihan. Namun demikian, karena personil seksi dikmas banyak yang dinas keluar maka ada salah seorang staf yang belum tersosialisasi hasil program.

14. Evaluasi hasil program dan tindak lanjut

Evaluasi hasil program dilakukan dengan meneliti setiap detail informasi yang tertera pada database dan angket yang terkumpul. Jika ada yang kurang tepat, maka selanjutnya penulis akan langsung membenarkannya.

## **B. Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Program PPL**

Pada pelaksanaan program PPL penunjang hasilnya sama dengan program PPL utama. Masalah yang dihadapi sama, karena dalam pelaksanaan program kami dibarengkan.

Program dilaksanakan secara tim sehingga anggota bersifat membantu. adapun teknis pelaksanaannya jika dapat dilaksanakan dalam

waktu bersamaan dengan program utama, maka kami melakukannya bersama-sama. Namun jika tidak bisa dalam waktu yang bersamaan maka kami saling membantu. Misalnya dalam penyempurnaan dan penyebaran angket, dilakukan dalam waktu bersamaan antara program utama dan penunjang. Sedangkan pemasukkan data mentah pada database dilakukan dengan saling membantu karena waktunya berbeda.

### **C. Program Tambahan**

Selain melaksanakan program PPL utama dan penunjang, penulis juga melakukan berbagai kegiatan tambahan yang mendukung aktivitas lain penulis selama melaksanakan PPL. Kegiatan itu diantaranya ialah:

#### **1. Mendata PKBM**

Pendataan PKBM dilaksanakan bersamaan dengan pendataan LKP dan TBM. Pembuatan angket dilakukan bersamaan dengan penyempurnaan angket TBM dan PKBM. Begitu juga dengan penyebaran dan pengumpulan kembali angket. Sedangkan untuk pengolahan data dilakukan bersama-sama oleh penulis dan rekan. Hambatan yang terjadi selama melaksanakan program ini ialah kesulitan dalam mengumpulkan kembali angket dari lembaga. Solusi yang kami lakukan ialah dengan meminta bantuan kepada penilik untuk mengambil angket.

#### **2. Merekapitulasi proposal pengajuan dana dari berbagai lembaga penyelenggara pendidikan non formal, kursus dan pelatihan serta taman bacaan masyarakat.**

Rekapitulasi proposal pengajuan dana dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Program ini dilaksanakan setiap ada proposal pengajuan dana yang masuk dari lembaga penyelenggara pendidikan non formal. Hambatan yang ditemui dalam melaksanakan program ini ialah kesulitan menentukan apakah proposal ditujukan untuk APBD I, APBD II atau APBN. Solusi yang dilakukan adalah dengan bertanya kepada staf seksi Dikmas.

#### **3. Merekapitulasi laporan penyelenggaraan pendidikan non formal, kursus dan pelatihan serta taman bacaan masyarakat.**

Rekapitulasi laporan penyelenggaraan pendidikan non formal dilakukan manakala ada lembaga yang mengumpulkan laporan. Program ini dilaksanakan pada dokumen *Microsoft Exel*. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan program ini karena sudah ada format pengisiannya.

4. Mengarsip berkas-berkas seksi Dikmas, kursus dan pelatihan dari tahun 2009 hingga tahun 2014.

Berkas-berkas yang diarsip berupa proposal dan laporan yang berasal dari lembaga penyelenggara pendidikan non formal. Pengarsipan dilakukan dengan pengklasifikasian berkas, kemudian membuat deskripsi singkat, selanjutnya menata arsip dalam rak dan memberi caption. Hambatan yang dialami dalam melaksanakan program ini ialah kesulitan dalam mengklasifikasikan berkas karena tempatnya yang tidak memungkinkan dan banyaknya berkas. Solusi yang dilakukan adalah dengan menggunakan ruangan yang luas untuk mengklasifikasikan berkas.

5. Membuat surat, baik surat undangan, surat keterangan, surat tugas dan surat balasan

Kegiatan membuat surat hampir setiap hari dilkasakan, jenis surat yang dibuat meliputi surat undangan, surat tugas, surat perjalanan dinas, surat keputusan dan juga surat balasan. Tidak ada hambatan dalam melaksanakan kegiatan ini.

6. Mengagenda surat masuk dan surat keluar

Agenda surat dilakukan setiap ada surat yang masuk atau keluar dari atau ke Seksi Dikmas. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini, dan pelaksanana sering mendapat bantuan dari siswa PKL.

7. Membuat SPPD

SPPD dibuat manakala akan ada pejabat dari Bidang PAUDNI yang akan dinas keluar kota. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

8. Melegalisir ijazah



Kegiatan legalisir ijazah dilakukan ketika ada lulusan program peserta paket A, B, dan C yang ingin melegalisir ijazah. Proses yang dilakukan dalam melegalisir ijazah meliputi, pertama memferifikasi ijazah fotokopi dengan yang asli, kemudian meminta tanda tangan kabid PAUDNI, dan selanjutnya mengecap cap Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Hambatan dalam kegiatan ini ilah ketika Kabid tidak ada dan ditunggu oleh orang yang melegalisir. Solusinya adalah dengan menunggu Kabid.

9. Membuat form pembayaran pajak

Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Exel* dan mencontoh pada dokumen yang sudah tercetak. Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini.

10. Mengisi SSPD pajak

Kegiatan ini dilakukan manakala bendahara akan membuat SPJ. Hambatan yang dialami ketika melaksanakan program ini adalah kesulitan menentukan jumlah pajak yang akan dibayarkan. Solusinya adalah dengan bertanya kepada Kasi atau staf Seksi Dikmas.

11. Membuat form daftar izin operasional lembaga dan program

Form izin operasional dibuat dengan menggunakan *Microsoft Exel*. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan program ini.

12. Mengklasifikasikan buksi kas keluar, SSPTD dan SSPD

Klasifikasi dilakukan manakala bendahara ingin membuat SPJ. Hambatan yang dialami dalam kegiatan ini ialah pelaksana tdak hafal urutan berkasnya. Solusi yang dilakukan adalah dengan

13. Membuat daftar peserta PUG

Daftar peserta PUG dilakukan ketika akan ada POKJA PUG. Hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan program ini ialah pelaksanana kesulitan mengisi kolom jabatan dalam lembaga. Solusi yang dilakukan adalah dengan melihat kembali surat tugas dan menelfon lembaga yang bersangkutan.

14. Membuat DID PA tahun 2015 Seksi Dikmas Kursus dan pelatihan

Program ini dijalankan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Hambatan yang terjadi selama pelaksanaan program ialah pelaksana kesulitan melihat dokumen angka. Solusi yang dilakukan adalah meminta bantuan rekan untuk membacanya.

15. Menomori proposal PKH

Kegiatan ini dilakukan berkaitan dengan pengarsipan berkas PKH. Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini

16. Menomori bukti kas keluar

Program ini dilakukan manakala bendahara akan meyetorkan SPJ. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan program ini.

17. Membuat kartukendali buku

Kartu kendali buku dibuat dalam format microsoft word. Jenis buku yang dibuatkan kendali ialah buku sumbangan dari Kemendikbud.

18. Mengklasifikasikan data PKBM, TBM dan LKP

Pengklasifikasian data PKBM, TBM dan LKP dilakukan ketika penilik akan melakukan penyebaran angket pendataan kepada lembaga. Klasifikasi didasarkan pada nama penilik dan daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Hambatan dalam program ini ialah pelaksana tidak mengetahui secara pasti luas dan daerah jangkauan penilik. Solusi yang dilakukan adalah dengan bertanya kepada staf seksi dikmas.

19. Menyiapkan tempat rapat

Program ini dilakukan manakala seksi Dikmas akan menyelenggarakan rapat. Tidak ada hambatan yang ditemui dalam melaksanakan program ini.

20. Membantu upacara buta aksara bersama Pangdam IV Diponegoro.

Program ini dilaksanakan bersama-sama seluruh staf seksi Dikmas, bertempat di Desa Gulurejo, Lendah, Kulon Progo. Pada kegiatan ini pelaksana berperan sebagai pembantu pelaksanaan kegiatan. Hambatan yang dialami adalah pelaksana kesulitan menemukan lokasi kegiatan.

Solusi yang dilakukan ialah berangkat bersama-sama dengan staf seksi dikmas.

21. Membuat rencana anggaran dinas pendidikan kabupaten kulon progo tahun 2016

Program ini dibuat dalam format *Microsoft Exel*. Hambatan yang terjadi adalah kesulitan menentukan anggaran. Solusinya adalah dengan melakukan konsultasi pada kasi Dikmas.

22. Membuat rekapitulasi pengadaan barang bidang PAUDNI

Program ini dilaksanakan dengan membuat buku rekapitulasi secara manual. Pada pelaksanaan program ini tidak ditemui kendala yang berarti.

23. Membuat rekapitulassi peserta program paket B tahun 2014 .

Rekapitulasi peserta program paket B dimaksudkan untuk mengetahui jumlah peserta paket B tahun 2014. Rekapitulasi dilakukan dengan melihat pada proposal pengajuan peyelenggaraan program yang dilakukan oleh lembaga.

Itulah program PPL penunjang yang penulis lakukan selama melaksanakan program PPL di Dinas pendidikan kabupaten kulon progo

#### **D. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Setelah melakukan kegiatan PPL maka penulis menjadi tahu bahwa praktik di dunia kerja berbeda dengan apa yang dipelajari di kampus. Selain itu penulis juga tahu bahwa dalam dunia pendidikan banyak lembaga yang menyelenggarakan pendidikan non formal.

Hasil pelaksanaan program PPL utama yang dilakukan selama 2,5 bulan ialah berupa data profil LKP, yang memuat tentang identitas profil lembaga, program yang dilaksanakan serta instruktur pada setiap program yang diselenggarakan. Walaupun di atas telah disebutkan bahwa hingga penarikan PPL angket yang terkumpul baru 13, maka siasat yang penulis lakukan ialah dengan mencari data LKP tahun sebelumnya, dan konsultasi dengan penilik. Dari kegiatan itu penulis dapat melengkapi pembuatan *database* profil LKP. Besar harapan penulis bahwa

dengan adanya data ini dapat memudahkan pencarian informasi tentang LKP di kabupaten Kulon progo.

Ketercapaian pelaksanaan program pendataan LKP Se Kabupaten Kulon Progo berbantu komputer dapat dikatakan mencapai 90%. Hal ini dikarenakan pelaksanaan program ini masih sedikit banyak terkendala oleh waktu pengumpulan kembali angket yang telah disebarkan. Kendala terbesar dalam pelaksanaan program ini ialah kesadaran lembaga untuk mengikuti program pendataan. sehingga mengurangi kesempurnaan tampilan dan juga kelengkapan data profil LKP.

Disisi lain pelaksanaan program penunjang Pendataan dan Rekapitulasi Taman Bacaan Masyarakat di Kabupaten Kulon Progo tahun 2014 Berbantu Komputer, juga tidak dapat berjalan 100%. Hambatanya sama dengan pendataan LKP yaitu kurangnya kesadaran lembaga untuk berpartisipasi dalam kegiatan pendataan.

Walaupun kedua program utama dan penunjang tidak dapat berjalan maksimal, namun dalam keseluruhan pelaksanaan program kami melaksanakan secara kooperatif baik antara mahasiswa pelaksana, pegawai seksi Dikmas, dan juga penilik kesetaraan dan keaksaraan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program PPL dengan judul Pendataan LKP se kabupaten kulon progo berbantu komputer belum dapat berjalan 100%. Hal ini disebabkan beberapa hal diantaranya ialah:

1. Keterbatasan personil penilik yang bertugas mengumpulkan kembali angket yang telah disebar
2. Luasnya daerah jangkauan penilik dalam melaksanakan tugasnya
3. Banyaknya pekerjaan yang terdapat pada seksi dikmas kursus dan pelatihan, sehingga menghambat pelaksanaan program PPL penulis.

Namun demikian secara garis besar rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan PPL dapat dilaksanakan secara lancar. Penulis menyiasati ketidak lengkapan data dengan mencari pada data-data lama.

#### **B. Saran**

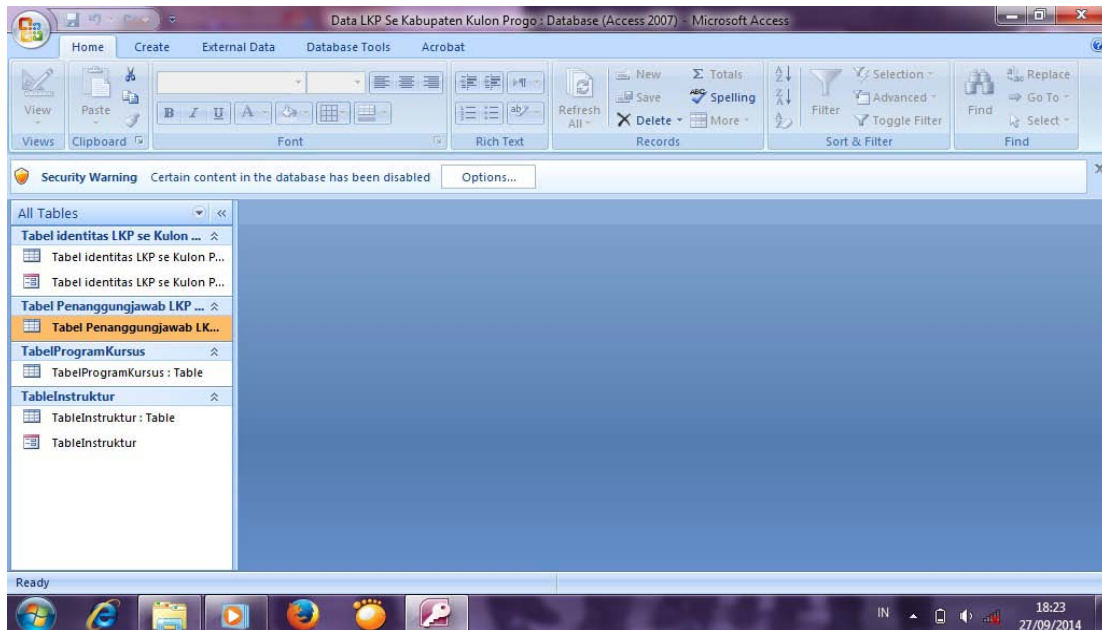
Saran yang penulis ajukan bagi generasi mendatang yang ingin melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo khususnya Seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI ialah:

1. Jika ingin melakukan pendataan hendaknya melakukan koordinasi dan penyebaran angket 1 bulan sebelum penerjunan lapangan
2. Meningkatkan intersitas koordinasi program dengan pembimbing lapangan
3. Buatlah rancangan program secara jelas dan terperinci.

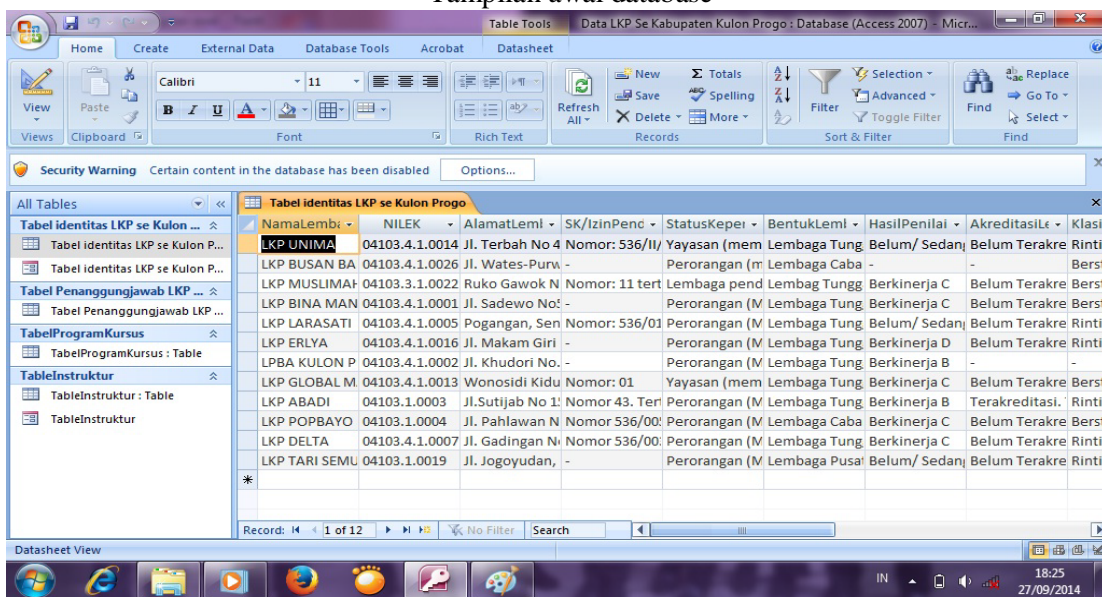
## **Daftar Pustaka**

- Syamsi, I. (2000). *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Siagian, Sondang P. (2006). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

# DAFTAR LAMPIRAN DOKUMENTASI PPL



Gambar 1  
Tampilan awal database



Gambar 2  
Identitas Lembaga

Table Instruktur										27/09/2016	
Nama Lembaga	Nama Instruktur	Instruktur Progo	NLP TK	Tanggal Tanggal	Jenis Kajian	Status	Nama Instruktur	Alamat			
LKP UNIMA	David Febrya	Komputer	-	Kulon Progo	Laki-laki	Belum Kaitin	Sen Murjani	Terbali, Waco			
LKP BUSAN	Dhan Alvinia In	Bahasa Korea	-	Vogya kota 1	Penggunaan	Kaitin	Sudyan	Kragyak Go n			
LKP MUSLI	Wandari, Amd	Fata Korantik	-	Kulon Progo	Penggunaan	Kaitin	Savitjen	Gadingan			
LKP MUSLI	Ranqun, S S SPA	-	-	Jogja 12-05	Penggunaan	Kaitin	Muslimah	11 Brijen Ka			
LKP MUSLI	Eri Yuni Suci	Fata Korantik	-	Cibacag 8-06	Penggunaan	Kaitin	-	Rantul			
LKP BINAM	Rahman ay,	Mangalit	-	Rajjar madi	Penggunaan	Kaitin	-	Kilencur RT			
LKP BINAM	Nur Rudi Wib	Komputer	-	Kulon Progo,	Penggunaan	Kaitin	-	Fata, Mangot			
LKP BINAM	Eko Widyadi	Str Mobil	-	Bojo ngono,	Laki-laki	Kaitin	-	Terbali RT 25			
LKP LARAS	Mardiyah	Mangalit	-	Kulon 19-02	Penggunaan	Kaitin	Santinih	Pogangan RT			
LKP ERLYA	Sutjiyah	Mangalit	-	Kulon Progo,	Penggunaan	Kaitin	Katjah	Kigamung K			
LPSA KULO	Sigit Artyadi	Komputer	-	Jember 02-12	Laki-laki	Kaitin	Mugi Rahayu	11 Jojo Ralar			
LPSA KULO	Shinta Danti F	Bahasa Ading	-	Simub ndo , 09	Penggunaan	Belum Kaitin	Sugyan	Kg Randu Ag			
LPSA KULO	Junarno	Manajemen B	-	Kulon Progo,	Laki-laki	Kaitin	Sgum	11 Mdr RT 1			
LPSA KULO	Bangkin Hari	-	-	Kulon Progo,	Laki-laki	Belum Kaitin	-	11 Kalgaman			
LKP GLOSA	Zulaichah, Sg	Mangalit	-	Kulon Progo	Penggunaan	Kaitin	-	-			
LKP GLOSA	Lucky A Effan	Komputer	-	Kulon Progo,	Penggunaan	Kaitin	-	Sikman, Giti			
LKP GLOSA	Des. Sagu	Monstr	-	Rantul, 20-02	Laki-laki	Kaitin	-	-			
LKP ASADI	M. Jaman	Komputer	-	Kulon Progo	Laki-laki	Kaitin	Jongdon	Digan, Wana			
LKP ASADI	Samsingan	Mangalit	-	Kulon progo,	Laki-laki	Kaitin	Jannah	Kilagung, So			
LKP POBAY	Samsun	Mangalit	-	Kulon Progo	Penggunaan	Kaitin	Samsun	Cangkring, B			
LKP POBAY	Sugandi	Str Mobil	-	Rantul, 15-02	Laki-laki	Kaitin	Sukmah	Kadinojo Paib			
LKP POBAY	Yusung Sunad	Komputer	-	Rantul, 08-02	Laki-laki	Kaitin	Sunardi	Gunggan, Su			
LKP DELTA	Rudi Santoso	Komputer	-	Kulon Progo,	Laki-laki	Kaitin	Panani	Sunahan, Kar			
LKP DELT	Mujasana	Str Mobil	-	Kulon Progo	Laki-laki	-	Jandah	Kembangan			
LKP DELTT	Rina Sulisty	Bahasa Inggris	-	Kulon Progo	Penggunaan	Belum Kaitin	Rulomah	Jantua, RT 29			
LKP TARI S	Sunarah	Str Tari dan	-	Kulon Progo,	Penggunaan	Belum Kaitin	H. Musyian	Togoyudan,			

Gambar 3  
Instruktur LKP

Identitas LKP se Kulon Progo			
Nama Lembaga:	LKP UNIMA	Alamat Lembaga:	Belum Terselenggarakan
NIDK:	04102.4.1.0014.109231	Klasifikasi Lembaga:	Rintisan
Alamat Lembaga:	Jl. Terbali No 4, Wates Kulon Progo, Telp (0274) 7624077	Status Kegiatan:	Sewa
SK/In/Pendirian Lembaga:	Nomor 525/6/8/2000 Tertanggal 21-01-2000	Program Kursus yang Diselenggarakan:	Komputer
Status Kepemilikan Lembaga:	Yayasan (memiliki akta pendirian)	Bantuan/ang/Dibantu/Dua Tahun Terakhir:	-
Bentuk Lembaga:	Lembaga Tunggal		
Kad/Pantalan/Karya:	Belum/ Sedang diinial kinerjanya		
Nama Lembaga:	LKP BUSANISA HAKA KOREA	Alamat Lembaga:	-
NIDK:	04102.4.1.0015	Klasifikasi Lembaga:	Berdasarkan Nasional Pendidikan
Alamat Lembaga:	Jl. Wates-Purwodjaja KM 01, Kulon Progo, Telp 0850460005, Email lkpbusan	Status Kegiatan:	Sewa
SK/In/Pendirian Lembaga:	-	Program Kursus yang Diselenggarakan:	Bahasa Korea
Status Kepemilikan Lembaga:	Pendirian (memiliki izin Dinas)	Bantuan/ang/Dibantu/Dua Tahun Terakhir:	Dinas Pendidikan, dalam bentuk PKW Periode 1 Rp. 20.000.000 dan periode 2
Bentuk Lembaga:	Lembaga Cabang		
Kad/Pantalan/Karya:	-		

Gambar 4  
Form identitas LKP



INSTRUKTUR PROGRAM			
Nama Lembaga:	LKP UNIVIA	No Rekening:	-
Nama Instruktur:	David Febryant Wahyoni	Menjadi Instruktur Sejak:	02-03-2011
Instruktur Program:	Komputer	Status Pendidik:	Tidak Tetap
NUPTK:	-	Pendidikan Terakhir:	Diploma
Tempat Tanggal Lahir:	Kulon Progo 24 Februari 1989	Pekerjaan Lain:	Karyawan dan Wirausaha
Jenis Kelamin:	Laki-laki	Sertifikat Kompetensi:	-
Status:	Belum Kawin	Pendapatan Yang Diperoleh:	-
Nama buKandung:	Shi Munyanti	Penghasilan Yang Diperoleh:	-
Alamat:	Tanah, Wates, Kulon Progo, Telp 772910		
Nama Lembaga:	LKP SUSAN	No Rekening:	126-00-10224219
Nama Instruktur:	Dian Alvita Indriastuti	Menjadi Instruktur Sejak:	02-03-2011
Instruktur Program:	Bahasa Korea	Status Pendidik:	Tetap
NUPTK:	-	Pendidikan Terakhir:	Diploma
Tempat Tanggal Lahir:	Yogyakarta 15-03-1995	Pekerjaan Lain:	-

Gambar 5  
Form instruktur Program LKP

Penanggungjawab LKP			
Nama Lembaga:	LKP UNIVIA	Pendidikan Terakhir:	Diploma
Nama Angkasa:	Yosef Palman Wibawa, S. A.	Alamat Rumah:	Gunung Sempal Giripati Wates
NUPTK:	-	Sertifikat Pelatihan:	-
Tempat Tanggal Lahir:	Klaten 24-01-1958		
Jenis Kelamin:	Laki-laki		
Nama Lembaga:	LKP SUSAN BAHASA KOREA	Pendidikan Terakhir:	SMA
Nama Angkasa:	Adi Yulianto	Alamat Rumah:	Kembang Anum XIV Ngembak 002/022
NUPTK:	-	Sertifikat Pelatihan:	Sertifikat Pengujian (SNP2TK)
Tempat Tanggal Lahir:	Kembang Anum XIV 19-01-1979		
Jenis Kelamin:	Laki-laki		
Nama Lembaga:	LKP MUSLIMAH	Pendidikan Terakhir:	SD
Nama Angkasa:	Rizkiyati, S. Sos.	Alamat Rumah:	J. G. Klaten 12 Wates
NUPTK:	-	Sertifikat Pelatihan:	Sertifikat pelatihan pembangkit listrik tenaga surya; sertifikasi pelatihan manajemen; Sertifikasi

Gambar 6  
Penanggung jawab LKP

PROGRAM KURSUS			
Nama Lembaga:	UCP LUNIVA	Lama Pembelajaran:	Kurang dari 100 jam
Program Kursus yang Di selenggarakan:	Komputer	Sarana Pembelajaran:	Komputer 5 unit, Laptop 2 unit, Printer 2 unit
Idin Penyelenggaraan Program Kursus:	Nomor: 526/II/II/2012, Tanggal: 15-09-2015	Biaya Pendaftaran:	Antara Rp.500.000-Rp1.000.000
Dikembangkan Oleh:	Dinas Pendidikan (terpadu)	Jenis Ujian/Kompetensi:	Ujian lisan (Lembar)
Akreditasi Program:	Belum Terakreditasi	Usur Peserta Didik:	Slava, Mahadewa, Karyawan
Kurikulum yang Digunakan:	Dikusun oleh lembaga	Jumlah Peserta Didik:	6 orang
Bahan Ajar yang Digunakan:	Dikusun oleh lembaga		
Nama Lembaga:	UCP BUSANI	Lama Pembelajaran:	Ditara 200 jam (setara 2-6 bulan)
Program Kursus yang Di selenggarakan:	Bahasa Korea	Sarana Pembelajaran:	Papan tulis 1 buah; Meja Kursi untuk belajar 20 buah; perlengkapan tulis menulis; Kelas Rp1.000.000 s.d Rp. 2.500.000
Idin Penyelenggaraan Program Kursus:	Nomor: 502/IG.P/0027/III/2011, Berlaku sampai tanggal 22-09-2014	Biaya Pendaftaran:	
Dikembangkan Oleh:	-	Jenis Ujian/Kompetensi:	Ujian Internasional
Akreditasi Program:	-	Usur Peserta Didik:	Umum Maksimal usia 29 tahun
Kurikulum yang Digunakan:	Dikusun Oleh Lembaga	Jumlah Peserta Didik:	24 orang
Bahan Ajar yang Digunakan:	Dikusun Oleh Lembaga Pustk		

Gambar 7  
Form program kursus

Nama Lembaga	Program Kursus	Idin Penyelenggara	Dikembangkan Oleh	Akreditasi Program	Kurikulum yang Digunakan	Bahan Ajar yang Digunakan	Lama Pembelajaran	Sarana Pembelajaran
UCP UNIVA	Komputer	Nomor: 526/II/II/2012	Dinas Pendidikan (terpadu)	Belum Terakreditasi	Dikusun oleh lembaga	Dikusun oleh lembaga	Kurang dari 100 jam	Komputer 5 unit, Laptop 2 unit, Printer 2 unit
UCP BUSANI	Bahasa Korea	Nomor: 502/IG.P/0027/III/2011	-	-	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga Pustk	Ditara 200 jam (setara 2-6 bulan)	Papan tulis 1 buah; Meja Kursi untuk belajar 20 buah; perlengkapan tulis menulis; Kelas Rp1.000.000 s.d Rp. 2.500.000
UCP MUSUWA	Tata Kacamata	Nomor: 421/9/1	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Ditara 200 jam	Meja, Kursi 20 buah; Meja Kursi untuk belajar 20 buah; perlengkapan tulis menulis; Kelas Rp1.000.000 s.d Rp. 2.500.000
UCP MUSUWA	SPA	Nomor: 421/9/1	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Ditara 200 jam	Sid Massage 10 b
UCP MUSUWA	Tata Kacamata	Nomor: 421/9/1	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Ditara 200 jam	Sid Massage 10 b
UCP SINAMANI	Manjari	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Kurikulum ber	Dikusun oleh lembaga	Antara 100 s.d	Meja Jahit ma
UCP SINAMANI	Komputer	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	-	Kurikulum ber	Dikusun oleh lembaga	Antara 100 s.d	Komputer 2 set
UCP SINAMANI	Sei n Mobil	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Kurang dari 100	Whiteboard 1
UCP LARA SATI	Manjari	Nomor: 526/01	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Antara 100 s.d	Meja Jahit Hg
UCP SILVA	Manjari	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Kurikulum ber	Dikusun oleh lembaga	Ditara 200 jam	Meja Jahit ma
UPBA KULON P	Komputer	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Kurang dari 100	Komputer 20b
UPBA KULON P	Bahasa Ading	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Kurang dari 100	Kursi 20 buah,
UPBA KULON P	Manajemen B	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Kurang dari 100	White Board 1
UCP GL. QBAL. M	Manjari	Nomor: 526/01	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Antara 100-200	Meja Jahit ma
UCP GL. QBAL. M	Sei n Mobil	Nomor: 526/01	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Kurang dari 100	Mobil Akeas
UCP GL. QBAL. M	Komputer	Nomor: 526/01	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Antara 100-200	-
UCP GL. QBAL. M	Manjari	Nomor: 526/01	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Antara 100-200	Ruang Teori 1 r
UCP ASADI	Komputer	Nomor: 526/09	Dinas Pendidikan	Terakreditasi	Kurikulum ber	Dikusun oleh lembaga	Ditara 200 jam	Komputer 20 u
UCP ASADI	Manjari	Nomor: 526/09	Dinas Pendidikan	Terakreditasi	Kurikulum ber	Dikusun oleh lembaga	Ditara 200 jam	Meja Jahit 1 u
UCP POBAYO	Sei n Mobil	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Terakreditasi	Kurikulum ber	Dikusun oleh lembaga	Antara 100 s.d	Meja Jahit 20
UCP POBAYO	Komputer	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Terakreditasi	Kurikulum ber	Dikusun oleh lembaga	Antara 100-200	Komputer 20 u
UCP DELTA	Komputer	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun oleh lembaga	Dikusun oleh lembaga	Ditara 200 jam	Komputer 2 un
UCP DELTA	Sei n Mobil	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun oleh lembaga	Dikusun oleh lembaga	Kurang dari 100	Mobil 1 unit (C
UCP DELTA	Bahasa Inggris	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun oleh lembaga	Dikusun oleh lembaga	Kurang dari 100	Ruangin kelas
UCP TARISQVU	Sei n Tarif dan T	Nomor: 526/00	Dinas Pendidikan	Belum Terakreditasi	Dikusun Oleh Lembaga	Dikusun Oleh Lembaga	Kurang dari 100	Page 4 Busih, P

Gambar 8  
Tabel Program Kursus



## MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2014

Nomor Lokasi :

Nama Sekolah/Lembaga :

Alamat Sekolah/Lembaga :

:

: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULONPROGO UNIT II

: Jl Terbahsari Wates Kulonprogo Kode Pos 55611

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu												Pelaksanaan
		Juli					Agustus				September			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	
A.	PROGRAM UTAMA													
	PENDATAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN SETELA AKREDITASI BERBANTU KOMPUTER SE KABUPATEN KULON PROGO													
1.	PERSIAPAN													
	Pemantapan program, koordinasi dan kerjasama	15												Ika, Dika, dan Kasi Dikmas
		10												
	Membuat angket pendataan	10												Ika dan Dika
		5					10							
2.	PELAKSANAAN													
	Mengirim dan menyebarkan angket pendataan		20											Penilik Keaksaraan dan Kesetaraan
								20						
	Mengumpulkan dan mengecek angket pendataan			20										Ika dan Dika
										20	15	15		
	Mengkonsultasikan format database		10											Ika, Dika dan Kasi Dikmas
											2			
	Mencatat data manual dalam buku						15	15	10					
	Memasukan data dari data mentah ke format database						15	15	15					Ika dan Dika
										10	10	10		
	Pengecekan kembali data yang sudah di entry dengan data mentah								5	5				Ika
											1	1	1	
	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan									10				

	Memback up database hasil pengolahan ke flash disk								6					
												1		Ika dan Dika
	Mengarsipkan angket yang terkumpul								10	10				Ika dan Dika
									1	1	1			
	Membuat laporan hasil program									20				Ika
											10	15		
	Mensosialisasi hasil program/laporan hasil pendataan									10	15			Ika dan Dika
												2		
3.	EVALUASI													
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut										5	5		Ika
										1	3	2		
B.	PROGRAM PENUNJANG													
	PENDATAAN TBM BERBANTU KOMPUTER DI KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2014													
1	PERSIAPAN													Ika dan Dika
						5								
2	PELAKSANAAN													Ika dan Dika
									10	10	5			
3	EVALUASI													Ika dan Dika
											5	2		
C.	PROGRAM TAMBAHAN													
1	Pendataan PKBM						10	10		5	5	4		Ika, Dika, penilik Kesetaraan dan keaksaraan
2	Rekapitulasi proposal pengajuan dana dari lembaga penyelenggara pendidikan non formal	5						5						Ika
3	Rekapitulasi laporan penyelenggaraan pendidikan non formal		3											Ika, Dika
4	Mengarsip berkas seksi Dikmas dari tahun 2009-2014	15	25				20	20						Ika dan Dika
5	Membuat surat		3	3	3		6	3		3	3	2		Ika dan Dika
6	Mengagenda surat masuk dan keluar		2	2	3			2		3				Ika
7	Membuat dan mengisi SSPD			20	10							2		Ika dan Dika
8	Melegalisir Ijazah		3	5	5			5		4		3		Ika dan Dika

9	Membuat form daftar izin operasional lembaga dan program															Ika
10	Upacara KORPRI			2												Seluruh mahasiswa PPL
11	Membuat DID PA Seksi dikmas Kursus dan Pelatihan			5												Ika
12	Merekapitulasi daftar peserta PUG			3	3		3									Ika
13	Mengantarkan Surat		5	5	2		3									Ika dan Dika
14	Membuat uraian pencairan dana SPJ tahun 2014				5											Ika dan Dika
15	Membuat Kendali buku				4											Ika
16	Mengklasifikasi TBM, PKBM, dan LKP						5									Ika dan Dika
17	Menyiapkan tempat rapat						2									Ika dan Dika
18	Membantu penyelenggaraan upacara buta aksara bersama Pangdam IV Diponegoro.							5								Ika, Dika dan seluruh pegawai di Seksi Dikmas
19	Membuat rencana Anggaran Dinas Pendidikan tahun 2016						10									Ika dan Kasi Dikmas
20	Membuat rekapitulasi pengadaan barang Bidang PAUDNI										5					Ika
21	Membuat SK Pokja PUG										3	2				Ika
22	Merekapitulasi peserta paket B tahun 2014											5				Ika
23	Membuat RKA											12	6			Ika dan Dika
24	Membuat rekapitulasi pembayaran pajak											4				Ika dan Dika
JUMLAH JAM		25	30	20			30	30	30	31	40	20	5			256
		35	41	45	35		64	70		56	56	84	29			515

Wates, 17 September 2014

Mengetahui,



Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M. Si.  
NIP.197310081998021001

Mahasiswa

Gunarti Ika Pradewi  
NIM. 11101241014













**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo      Nama Mahasiswa : Gunarti Ika Pradewi  
Unit II      NIM : 11101241014  
Alamat Lembaga : Jl. Terbah, Wates, Wates, Kulon Progo      Fak/Jur/Prodi : Fakultas Ilmu Pendidikan / Administrasi Pendidikan  
Pembimbing : Rudiatin, M. Pd.      /Manajemen Pendidikan  
Dosen Pembimbing: Mada Sutapa, M. Si.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU I					
1	Rabu 2 Juli 2014	Pengarahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	Arahan dan bimbingan dari Pak Suyanto sebagai Koordinator dan Bu Rudi sebagai pembimbing lembaga.	-	-
2	Kamis, 3 Juli 2014	Merekapitulasi proposal pengajuan dana dari PKBM  Mengarsip berkas seksi Dikmas tahun 2012	Terekapnya proposal pengajuan dana dari PKBM tahun 2014  Terarsipnya sebagian berkas seksi Dikmas tahun 2012	Kesulitan mengklasifikasikan proposal APBN dan APBD  Banyaknya berkas yang belum terklasifikasikan	Konsultasi dengan staf seksi Dikmas  Mengklasifikasikan berkas di ruangan yang



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

					luas
3	Jumat 4 Juli 2014	Mengarsip berkas proposal dan lapran PKH tahun 2013	Terarsipnya berkas proposal dan laporan PKH tahun 2013	Kesulitan klasifikasi jenis-jenis berkas.	Menggunakan ruangan yang luas untuk mengklsifikasinya
MINGGU II					
4	Senin 7 Juli 2014	Mengarsip berkas Proposal dan laporan seksi Dikmas tahun 2013	Terarsipnya berkas proposal dan laporan seksi Dikmas tahun 2013	Kesulitan klasifikasi jenis-jenis berkas.	Menggunakan ruangan yang luas untuk mengklsifikasinya
5	Selasa 8 Juli 2014	Membuat Surat	Tercetaknya sebuah surat undangan dan surat tugas	-	-
		Menbuat Angket pendataan PKBM	Tersedianya angket pendataan untuk PKBM	Kesulitan dalam menentukan isis dari angket	Melakukan konsultasi dengan Kasi Dikmas, dan juga mencari contoh angket dari web kemendikbud



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		Merekapitulasi laporan Lembaga tahun 2014	Terekapnya laporan lembaga tahun 2014	-	-
		Mengarsip proposal dan laporan PKBM tahun 2013	Terarsipnya proposal dan laporan PKBM tahun 2013	Kesulitan klasifikasi jenis-jenis berkas.	Menggunakan ruangan yang luas untuk mengklasifikasikanya
6	Rabu 9 Juli 2014	Membuat Surat Undangan	Tersedianya dokumen surat undangan	-	-
		Melegalisir Ijazah Paket C	Tersedianya legalisir ijazah Paket C	-	-
		Mengantar undangan	Tersampainya undangan pada lembaga yang bersangkutan.	Kesulitan mencari alamat lembaga yang dituju	Bertanya kepada orang
7	Kamis 10 juli 2014	Mengagenda surat masuk	Teragendanya surat masuk	-	-
		Membuat surat undangan	Tersedianya surat undangan	-	-
		Melegalisir ijazah paket B	Adanya dokumen legalisir ijazah paket B	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

8	Jumat 11 Juli 2014	Mengarsip Berkas proposal dan laporan PKBM tahun 2011	Terasipnya Berkas proposal dan laporan PKBM tahun 2011	Kesulitan klasifikasi jenis-jenis berkas.	Menggunakan ruangan yang luas untuk mengklasifikasikannya
MINGGU III					
9	Senin 14 Juli 2014	Mengagenda surat keluar	Teragendanya surat keluar	-	-
		Mengantarkan surat	Tersampainya surat	-	-
10	Selasa 15 Juli 2014	Membuat SPPD pajak	Tersedianya dokumen SPPD Pajak	Kesulitan dalam mengisi form	Konsultasi dengan Kasi Dikmas
11	Rabu 16 Juli 2014	Membuat form SPPD pajak	Tersedianya form SPPD pajak	-	-
		Mengisi SPPD Pajak	Terisinya SPPD Pajak	Kesulitan menghitung jumlah pajak dan tempat pengisiannya	Konsultasi dengan Kasi Dikmas



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		Membuat form daftar izin operasional Lembaga dan program	Tersedianya form daftar izin operasional lembaga dan program	-	-
		Melegalisir Ijazah Paket B dan C	Tersedianya berkas legalisir ijazah paket B dan C	-	-
12	Kamis 17 Juli 2014	Upacara KORPRI	Terselenggaranya upacara KORPRI	-	-
		Mengklasifikasikan bukti kas keluar, SPPTD dan SSP untuk pembuatan LPJ	Klasifikasi berkas untuk SPJ	Kesulitan mengurutkan berkas	Meminta bantuan dan penjelasan staf seksi Dikmas
		Membuat rekapitulasi peserta PUG	Tersedianya data rekapitulasi peserta PUG	-	-
		Membuat surat balasan	Tersedianya dokumen surat balasan	-	-
13	Jumat 18 Juli 2014	Membuat DID PA Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan	Tersedianya dokumen DID PA Seksi Dikmas	-	-
MINGGU IV					



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

14	Senin 21 Juli 2014	Menomori proposal PKH	Adanya nomor urut di proposal PKH	-	-
		Menomori bukti kas keluar	Adanya nomor di bukti kas keluar	-	-
		Membuat surat balasan	Adanya surat balasan	-	-
15	Selasa 22 Juli 2014	Mendata personil peserta PUG	Tersedianya data personil peserta PUG	Kesulitan dalam menemukan jabatan tugas personil di dalam lembaganya	Berkonsultasi pada kasi Dikmas
		Membuat format SPPD	Tersedinya format SPPD	-	-
		Membuat uraian pencairan dasa SPJ tahun 2014	Adanya uraian pencairan dasa SPJ tahun 2014	-	-
16	Rabu 23 Juli 2014	Mengagenda surat masuk	Teragendanya surat yang masuk di seksi Dikmas		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		Mengecap bukti kas keluar	Adanya capdi bukti kas keluar		
		Membauat kendali buku	Tersedianya kendali buku	Kesulitan membuat form kendali buku	Konsultasi dengan staf seksi Dikmas
MINGGU V					
LIBUR LEBARAN					
MINGGU VI					
17	Senin, 4 Agustus 2014	Membuat undangan	Tersedianya surat undangan		
		Memperbaiki angket	Tersedianya angket yang lebih lengkap	Mendesain angket agar efektif	Mencari contoh angket dai web Kemendikbud
		Mengklasifikasikan data PKBM, TBM dan LKP berdasarkan jangkauan penilik	Data PKBM, TBM dan LKP terklasifikasi berdasarkan jangkauan penilik	Kesilitan mengetahui daerah jangkauan penilik	Bertanya kepada staf seksi dikmas





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

18	Selasa 5 Agustus 2014	Membenahi angket PKBM TBM dan LKP	Tersedianya angket PKBM TBM dan LKP yang lebih lengkap	-	-
		Syawalan	Terselenggaranya syawalan di rumah Kepala Dinas	-	-
19	Rabu 6 Agustus 2014	Mengarsip berkas seksi Dikmas tahun 2011-2012	Terarsipnya sebagian berkas seksi Dikmas tahun 2011-2012	Kesulitan klasifikasi jenis-jenis berkas.	Menggunakan ruangan yang luas untuk mengklifikasikanya
		Mendata personil PUG	Tersedianya data personil PUG	Kesulitan dalam menemukan jabatan tugas personil di dalam lembaganya	Berkonsultasi pada kasi Dikmas
20	Kamis 7 Agustus 2014	Menyiapkan tempat rapat	Tempat rapat siap digunakan	Kesulitan dalam menentukan jumlah kursi	Melihat data personil yang diundang
		Mengantarkan surat	Surat sampai di tempat tujuan	Kesulitan mencari alamat	Bertanya kepada orang



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				surat	di jalan
		Membuat rencana anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo tahun 2016	Tersedianya dokumen rencana anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo tahun 2016	kesulitan membaca dokumen yang tulisanya terlalu kecil	Meminta bantuan teman PKL untuk membacakanya
21	Jumat 8 Agustus 2014	Mengoreksi Data Personil PUG	Terkoreksinya Data Personil PUG	-	-
		Menyelesaikan rencana anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	Terselesaikanya rencana anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	kesulitan membaca dokumen yang tulisanya terlalu kecil	Meminta bantuan teman PKL untuk membacakanya
		Syawalan Bidang PAUDNI	Terselenggaranya Syawalan Bidang PAUDNI	-	-
MINGGU VII					
22	Senin 11 agustus 2014	Melegalisir Ijazah	Tersedianyaijazah yang dilegalisir	-	-
		Membantu penyelenggaraan upacara pemberantasan buta huruf di Lendah	Terlaksananya penyelenggaraan upacara pemberantasan buta huruf di Lendah	Kesulitan mencari tempat pelaksanaan kegiatan	Mengikuti staf s=yang berangkat menuju lokasi



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

23	Selasa 12 Agustus 2014	Membuat surat tugas	Tersedianya surat tugas		
		Mengagenda surat	Teragenanya surat masuk dan keluar		
		Merekap proposal	Terekapnya semua proposal yang masuk		
		Melegalisir ijazah	Tersedianya dokumen legalisir ijazah		
24	Rabu 13 Agustus 2014	Latihan baris-berbaris untuk pawai Dinas Pendidikan	Terselenggaranya Latihan baris-berbaris untuk pawai Dinas Pendidikan	-	-
25	Kamis 14 Agustus 2014	Latihan baris-berbaris untuk pawai Dinas Pendidikan	Terselenggaranya Latihan baris-berbaris untuk pawai Dinas Pendidikan	-	-
26	Jumat 15 Agustus 2014	Mengarsip Proposal PKBM tahun 2014	Terarsipnya sebagian proposal PKBM tahun 2014		
MINGGU VIII					
Pelaksana PPL mengajukan Cuti untuk mengikuti kegiatan Konferensi Ilmuan Muda Indonesia di Universitas Indonesia selama satu minggu					



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MINGGU IX					
27	Senin 25 Agustus 2014	Legalisir ijazah	Tersedianya dokumen ligalisir ijazah	-	-
		Mengagenda surat masuk	Teragendanya surat masuk	-	-
		Membuat undangan	Tersedianya dokumen undangan	-	-
		Mengklasifikasikan bukti transaksi untuk SPJ	Terklasifikasinya bukti transaksi untuk SPJ	Kesulitan untuk menentukan urutan	Bertanya kepada staf seksi Dikmas
28	Selasa 26 Agustus 2014	Latihan baris-berbaris untuk pawai	Terselenggaranya latihan baris untuk pawai	-	-
		Mengklasifikasikan SSPD dan ben 26 untuk SPJ	Terklasifikasinya SSPD dan ben 26 untuk SPJ	Kesulitan untuk menentukan urutan	Bertanya kepada staf seksi Dikmas
29	Rabu 27 Agustus 2014	Berpartisipasi dalam pawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	Terselenggaranya pawai Dinas pendidikan Kabupaten Kulon Progo.	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

30	Kamis 28 Agustus 2014	Mendata TBM dan LKP	Terdatanya 4 TBM dan LKP	-	-
31	Jumat 29 Agustus 2014	Izin untuk membuat KTM di kampus UNY Karang Malang			
MINGGU X					
32	Senin 1 September 2014	Membuat surat undangan	Tersedianya dokumen surat undangan	-	-
		Membuat rekapitulasi pengadaan barang bidang PAUDNI	Tersedianya rekapitulasi pengadaan barang bidang PAUDNI	Kesulitan dalam membuat format rekapan	Meminta batuan rekan PKL
		Membuat SK Pokja PUG	Tersedianya SK Pokja PUG	-	-
33	Selasa 2 September 2014	Mendata LKP	Terdatanya 4 LKP	Kesulitan mengumpulkan angket dari lembaga	Meminta bantuan penilik untuk menghubungi lembaga
		Mendata TBM	Terdatanya 3 TBM	Kesulitan mengumpulkan	Meminta bantuan



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				angket dari lembaga	penilik untuk menghubungi lembaga
		Mendata PKBM	Terdatanya 5 PKBM	Kesulitan mengumpulkan angket dari lembaga	Meminta bantuan penilik untuk menghubungi lembaga
		Membuat surat	Tersedianya dokumen surat undangan	-	-
		Merekap peserta PUG	Tersedianya rekapitulasi peserta PUG	Kesulitan menentukan psisi keanggotaan dalam Pokja PUG	Konsultasi dengan kasi Dikmas
34	Rabu, 3 september 2014	Mengagenda surat masuk	Teragendanya surat masuk	-	-
35	Kamis 4 september 2014	Mendata LKP	Terdatanya 2 LKP	Kesulitan mengumpulkan angket dari lembaga	Meminta bantuan penilik untuk menghubungi lembaga



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		Melegalisir Ijazah	Tersedianya dokumen ijazah yang telah dilegalisir	-	-
		Memfotokopi surat undangan	Tersedianya fotokopi undangan	-	-
36	Jumat 5 September 2014	Mendata LKP	Terdatanya 2 LKP	Kesulitan mengumpulkan angket dari lembaga	Meminta bantuan penilik untuk menghubungi lembaga
MINGGU XI					
37	Senin 8 September 2014	Mengagenda surat masuk	Teragendanya surat masuk	-	-
		Mendata LKP	Terdatanya 2 LKP	Kesulitan mengumpulkan angket dari lembaga	Meminta bantuan penilik untuk menghubungi lembaga
		Merekap peserta Paket B	Rekapitulasi peserta Paket B	Kesulitan menentukan jumlah warga belajar sesuai jenis kelamin	Menentukan jenis kelamin warga belajrs berdasarkan namanya



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		Mencetak surat vocal point PUG	Dokumen vocal point PUG	-	-
38	Selasa 9 September 2014	Membuat Draft SSPD	Draft SSPD	-	-
		Membuat RKA	Dokumen RKA	Kesulitan dalam menentukan harga	Bertanya kepada kasi Dikmas
		Mengevaluasi database LKP dan TBM	Database LKP dan TBM setelah evaluasi	-	-
39	Rabu 10 September 2014	Melegalisir ijazah	Ijazah selesai dilegalisir	Kesulitan meminta tanda tangan Kabid	Menunggu Kabid untuk tanda tangan
		Membuat rekapitulasi pembayaran pajak	Rekapitulasi pembayaran pajak	-	-
		Mengisi RKA	Terisinya format RKA	Kesulitan dalam menentukan harga	Bertanya kepada kasi Dikmas
40	Kamis 11	Membenarkan RKA	Tersedianya dokumen RKA yang benar	Kesulitan dalam menentukan	Bertanya kepada kasi





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	September 2014			harga	Dikmas
		Mengerjakan Laporan PPL	Laporan PPL	-	-
		Mendesain format data Dinding LKP	Format sementara data dinding	-	-
41	Jumat 12 September 2014	Mengevaluasi database TBM	Database TBM	-	-
MINGGU XII					
42	Senin 15 September 2014	Membakup database LKP, TBM dan PKBM	Backup database LKP, TBM dan PKBM	-	-
		Membuat form RKA	Form RKA	-	-
43	Selasa 16 September 2014	Mengevaluasi database LKP, TBM dan PKBM	Database LKP, TBM dan PKBM	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

---

Mengetahui/Menyetujui,

Yogyakarta, 17 September 2014



Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M. Si.  
NIP.197310081998021001

Mahasiswa

Gunarti Ika Pradewi  
NIM. 11101241014